Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 9470614
Centre d'intérêt: 851

Frenette-Roy, Jacqueline.

Santé et services sociaux : assistance technique en pharmacie : orientations, buts et objets de formation / [conception et rédaction, Jacqueline Frenette-Roy, Yvonne Pratte-Beaudoin ; collaboration spéciale, Denise Beaulac ; Direction générale de la formation professionnelle]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1992 [i.e.] 1993.
23 p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre: 19; La formation professionnelle au secondaire. Code: 9394-0329; 17-1905-00.

ISBN 2-550-23869-9

Vedette(s)-secondaire(s): Pratte Beaudoin, Yvonne • Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale de la formation professionnelle

Descripteur(s): Santé • Objectifs d'éducation • Objectifs d'enseignement • Objectifs de comportement • Compétence • Programme d'études • Stage • Formation professionnelle • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Assistance technique en pharmacie

Constituant une étape importante dans le processus d'élaboration de programme, ce document décrit les orientations, buts et objets de formation du programme Assistance technique en pharmacie. Il précise également les objectifs généraux et les compétences attendues et donne quelques indications sur la filière de formation, la durée de la formation et l'organisation des stages.

Type de document:

19

SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE

ORIENTATIONS, BUTS ET OBJETS DE FORMATION

la FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

94-70614

SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE

ORIENTATIONS, BUTS ET OBJETS DE FORMATION

Décembre 1992

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Conception et rédaction	Jacqueline Frenette-Roy et Yvonne Pratte-Beaudoin Conseillères techniques
Collaboration spéciale	Denise Beaulac Agente de développement pédagogique
	Lise Henri Mireille Quirion Enseignantes
Saisie du texte	Odile Béland Agente de secrétariat
Révision linguistique	Hélène Larue Services linguistiques du Ministère
Coordination	Ghislaine Gaudreau Responsable du secteur Santé et services sociaux

REMERCIEMENTS

La Direction générale de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation tient à remercier toutes les personnes qui ont participé à la réunion de validation des orientations, des buts et des objets de formation du programme *Assistance technique en pharmacie*. On trouve la liste de ces personnes au point 8.1 du présent document.

FÉMININ – MASCULIN

Étant donné que la majorité des personnes qui exercent le métier à l'étude sont des femmes, seul le genre féminin sera utilisé dans ce document afin d'en alléger la lecture.

AVANT-PROPOS

Le présent document à été élaboré en tenant compte des grandes orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que des données recueillies au moment de l'analyse de situation de travail des assistantes techniques en pharmacie, tenue à Montréal les 20, 21 et 22 octobre 1992.

Il contient les orientations, les buts et les objets de formation du programme *Assistance technique en pharmacie*, proposés à un comité consultatif réuni à Montréal le 1er décembre 1992. Les commentaires et recommandations de ce comité ont été ajoutés au document initial. Cependant, les modifications qui seront apportées à la matrice des objets de formation, au tableau synthèse et aux énoncés de compétences se trouveront dans la version définitive du programme d'études.

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION 1

1. Orientations du programme 3

2. Buts de formation 5

3. Matrice des objets de formation 9

4. Objectifs généraux et énoncés de compétences 11

5. Filière de formation 13

6. Durée de la formation 13

7. Organisation des stages de formation 13

8. Réunion de validation 15

   8.1 Composition du comité 15
   8.2 Ordre du jour 17
   8.3 Commentaires et recommandations 17

Annexe I : Synthèse du programme d'études 21

Annexe II : Compétences du programme d'études 23

INTRODUCTION

Le présent document, dont la rédaction constitue une étape importante dans le processus d'élaboration de programmes, décrit les orientations, les buts et les objets de formation du programme *Assistance technique en pharmacie*.

Les orientations retenues, tout en étant particulières au programme, s'inscrivent dans la perspective du *Plan d'action en formation professionnelle au secondaire*, lequel accorde une grande importance à la qualité de la formation professionnelle. Ces orientations visent une formation à la fois accessible, plus fonctionnelle et plus polyvalente, permettant une plus grande capacité d'adaptation au marché du travail et facilitant la mobilité de la main-d'oeuvre.

Les buts de formation proposés dérivent eux aussi des buts généraux de la formation professionnelle, en ce sens qu'ils visent à rendre la personne efficace dans l'exercice de son métier, capable de s'intégrer à la vie professionnelle et de pratiquer son métier avec compétence.

Le choix des objets de formation du programme a été fait en tenant compte des orientations et des buts de formation définis et à partir des tâches et sous-tâches établies comme étant celles des assistantes techniques en pharmacie au moment de l'analyse de la situation de travail. Seules les tâches et sous-tâches essentielles à l'exercice du métier ont été retenues; elles ont été réorganisées de façon à pouvoir constituer les objets sur lesquels portera la formation rattachée au programme *Assistance technique en pharmacie*.

1. ORIENTATIONS DU PROGRAMME

Les orientations d'un programme sont les lignes directrices qui sous-tendent le choix des buts et des objets de formation. Les orientations particulières du programme *Assistance technique en pharmacie* sont les suivantes :

- Refléter les conditions d'exercice du métier aussi bien en pharmacie communautaire qu'en pharmacie d'établissement de santé.

- Tenir compte des nouvelles orientations du domaine de la pharmacie en matière de prestation de services.

- Tenir compte des dernières nouveautés en matière de procédés, de matériel et d'équipement.

- Refléter le caractère particulier de la fonction d'assistance, qui consiste à fournir du soutien technique dans l'exécution des tâches professionnelles.

- Tenir compte des qualités professionnelles particulières au contexte du travail.

- Refléter l'importance de la prévention en milieu de travail.

- Susciter la participation des milieux de travail à l'organisation des stages ainsi qu'à la formation et à l'évaluation des stagiaires.

- Favoriser la continuité dans le déroulement des stages.

2. BUTS DE FORMATION

Les buts de formation du programme *Assistance technique en pharmacie* expriment les résultats globaux attendus à la fin de la formation. Leur particularité repose sur les précisions qui les accompagnent, ces dernières permettant d'en mieux saisir la portée. En voici l'énoncé :

1) Rendre la personne efficace dans l'exercice du métier

- Permettre à la personne d'effectuer correctement et avec des rendements acceptables dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et activités du métier.

- Permettre à la personne d'évoluer adéquatement dans son milieu de travail en favorisant l'acquisition ou le développement des habiletés ou des attitudes suivantes :

  - le respect des directives, des protocoles et des méthodes;
  - la capacité d'appliquer avec compétence les procédés techniques propres à l'exercice du métier;
  - la capacité de communiquer adéquatement avec la clientèle et les membres de l'équipe;
  - le souci constant des dangers liés aux erreurs et au manque de vigilance dans l'exécution des tâches;
  - la capacité d'établir des priorités dans l'exécution des tâches;
  - la capacité d'adaptation aux situations imprévues;
  - le respect des principes d'hygiène et d'asepsie ainsi que de l'ensemble des règles liées à la santé et à la sécurité au travail.

2) Assurer l'intégration à la vie professionnelle

- Favoriser la connaissance du marché du travail dans le domaine de la pharmacie.

- Permettre la connaissance des responsabilités et des droits inhérents à la pratique du métier.

- Permettre la compréhension du rôle de l'assistante technique en pharmacie et les limites de sa fonction.

- Permettre une intégration progressive au marché du travail.

3) Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels

- Permettre une compréhension minimale des principes sous-jacents aux tâches exécutées.

- Permettre l'acquisition de méthodes de travail et du sens de la discipline.

- Permettre le développement de l'initiative, du sens des responsabilités et du goût du travail bien fait.

- Permettre le développement de l'habitude de s'auto-évaluer.

- Permettre le développement du goût de se renseigner sur tout ce qui se rapporte au métier.

4) Assurer la mobilité professionnelle

- Permettre le développement d'attitudes positives par rapport aux changements et aux situations nouvelles.

- Permettre le développement de toutes les habiletés nécessaires à l'accomplissement des tâches du métier dans divers contextes de travail.

- Permettre de se préparer à la recherche dynamique d'un emploi.

3. MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

La matrice des objets de formation est un tableau qui permet de visualiser l'articulation de ces mêmes objets selon les deux axes d'acquisition des compétences : celui de la maîtrise du métier (compétences particulières) et celui de la formation fondamentale (compétences générales).

L'axe des compétences particulières regroupe les compétences portant sur les tâches et les activités reliées directement à l'exercice du métier; celui des compétences générales regroupe des compétences portant sur des activités plus globales, transférables à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Les compétences générales se rapportent surtout à des connaissances, à des principes particuliers et à des techniques.

Le symbole △ indique les liens fonctionnels qui existent entre les compétences particulières et les étapes du processus de travail. Le symbole ○ indique les liens fonctionnels qui existent entre les compétences générales et les compétences particulières. Lorsque les symboles sont noircis, cela signifie que l'on a systématiquement tenu compte des liens fonctionnels dans la formulation des objectifs visant l'acquisition des compétences particulières.

La matrice des objets de formation a été élaborée en tenant compte des orientations et des buts de formation du programme et à partir des tâches et sous-tâches définies au moment de l'analyse de situation de travail. La progression pédagogique en ce qui a trait à la complexité des apprentissages, à la difficulté et à l'autonomie est aussi entrée en ligne de compte et a servi de fil conducteur à la répartition des objets de formation dans la matrice.

La logique utilisée au moment de l'élaboration de la matrice des objets de formation aura donc une influence sur la séquence d'enseignement des modules. En effet, les compétences particulières de l'axe vertical sont présentées dans un ordre à privilégier pour l'enseignement et servent de point de départ à l'agencement de l'ensemble des modules. Pour ce qui est de l'enseignement des modules de l'axe horizontal, on devra tenir compte de l'enseignement des modules de l'axe vertical pour lesquels les modules de compétences générales constituent des préalables.

La durée de formation du programme *Assistance technique en pharmacie* a été évaluée à 1080 heures réparties en 10 modules de formation générale et 9 de formation particulière. Les durées allouées à l'acquisition des compétences de chacun des axes sont respectivement de 480 et de 600 heures.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE

NUMÉROS	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE
	PROCESSUS (grandes étapes)		
	Prendre connaissance du travail à effectuer		
	Planifier son travail		
	Effectuer les tâches assignées		
	Répondre aux demandes ponctuelles		
	Faire vérifier son travail		
	Effectuer les inscriptions requises		
	Classer les documents utilisés		
	Nettoyer, désinfecter s'il y a lieu et ranger le matériel		
	COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)		
	Utiliser une machine à écrire		
	Appliquer des notions relatives au choix de médicaments présents ou déterminés par protocole		
	Effectuer des calculs pharmaceutiques		
	Utiliser un logiciel d'application pharmaceutique		
	Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie		
	Appliquer des notions relatives à la préparation de médicaments parentéraux		
	Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe		
	Appliquer les règles de l'éthique professionnelle		
	Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail		
	Planifier sa démarche de recherche d'un emploi		
	TOTAUX	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS			
	2 3 4 5 6 9 12 13 15 16		
	C C C C C C S S S S	10	
	105 60 45 60 30 60 45 30 30 15		480
1	Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation — S 30		
7	Effectuer des tâches liées à l'exécution d'ordonnances en pharmacie communautaire — C 120		
8	Effectuer des préparations non stériles — C 30		
10	Effectuer des tâches liées à l'exécution d'ordonnances en établissement de santé — C 75		
11	Effectuer des préparations stériles — C 45		
14	Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks — C 60		
17	Exécuter des tâches du métier en centre d'hébergement et de soins de longue durée — C 60		
18	Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire — C 90		
19	Exécuter des tâches du métier en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés — C 90	19	
	NOMBRE D'OBJECTIFS — 9		
	DURÉE DE LA FORMATION — 600		1080

T: Type d'objectif
.Comportement (C)
.Situation (S)

h: Heures

△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel

} Entre les compétences particulières et le processus
} Entre les compétences générales et les compétences particulières

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET ÉNONCÉS DE COMPÉTENCES

Les objectifs généraux d'un programme sont l'expression d'intentions éducatives regroupant des compétences à développer chez l'élève. Ils servent d'orientation aux objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent, ces derniers étant les cibles principales de la formation.

Les objectifs généraux du programme *Assistance technique en pharmacie* sont énumérés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liés à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires à une intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail

- Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation.
- Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe.
- Appliquer les règles de l'éthique professionnelle.
- Planifier sa démarche de recherche d'un emploi.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires à l'application de mesures préventives en milieu de travail

- Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie.
- Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité du travail.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires à la compréhension des principes sous-jacents aux tâches effectuées en pharmacie

- Appliquer des notions relatives au choix de médicaments prescrits ou déterminés par protocole.

- Appliquer des notions relatives à la préparation de médicaments parentéraux.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires à l'exécution des tâches du métier

- Utiliser une machine à écrire.
- Utiliser un logiciel d'application pharmaceutique.
- Effectuer des calculs pharmaceutiques.
- Effectuer des préparations non stériles.
- Effectuer des tâches liées à l'exécution d'ordonnances en pharmacie communautaire.
- Effectuer des tâches liées à l'exécution d'ordonnances en établissement de santé.
- Effectuer des préparations stériles.
- Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires à l'exécution des tâches du métier dans des conditions réelles de travail

- Exécuter des tâches du métier en centre d'hébergement et de soins de longue durée.
- Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire.
- Exécuter des tâches du métier en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés.

5. FILIÈRE DE FORMATION

Le programme *Assistance technique en pharmacie* est un nouveau programme qui remplacera le programme du même titre portant le numéro 1426. Il s'inscrit, comme ce dernier, dans la filière du diplôme d'études professionnelles.

La filière conduisant au diplôme d'études professionnelles est accessible à la personne titulaire du diplôme d'études secondaire (DES) ou à la personne qui a au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire où elle commence sa formation professionnelle et qui a obtenu minimalement les unités de 4^{e} secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde, en mathématique et en enseignement moral ou religieux, catholique ou protestant ou en enseignement moral; cette dernière matière ne constitue toutefois pas un préalable nécessaire pour les adultes.

6. DURÉE DE LA FORMATION

La durée totale de la formation des assistantes et des assistants techniques en pharmacie a été évaluée à 1080 heures. Cette évaluation a été faite en tenant compte de la durée du programme actuel et des ajouts demandés par les personnes représentant le marché du travail, plus particulièrement en ce qui a trait aux apprentissages pratiques en milieu de travail (stages).

7. ORGANISATION DES STAGES DE FORMATION

Conformément à la demande des personnes représentant le marché du travail, le nouveau programme *Assistance technique en pharmacie* comporte des stages de formation devant s'effectuer en pharmacie communautaire et en pharmacie d'établissement de santé, et selon une progression dans la complexité et le développement de l'autonomie.

La durée des stages proposée pour le programme est de 240 heures, réparties en trois stages effectués dans des milieux différents, soit la pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée, la pharmacie communautaire et la pharmacie de centre hospitalier de soins généraux et spécialisés. Cet ordre a été retenu en raison des différences

dans le rythme et le contexte de travail d'un établissement à l'autre. En effet, en centre d'hébergement, le rythme de travail est plus régulier et les tâches en cours moins perturbées par des demandes ponctuelles que dans les pharmacies communautaires ou les centres hospitaliers de soins généraux et spécialisés. En outre, dans le dernier cas, des tâches additionnelles liées aux préparations stériles rendent le travail plus complexe et requièrent plus de pratique. Chacun des stages devra comporter une période d'observation et une période de participation progressive aux tâches. Cette participation devra s'effectuer en collaboration avec l'assistante technique en poste, c'est-à-dire qu'elle reposera sur le principe du jumelage.

L'obligation pour l'élève d'effectuer des stages dans les trois catégories d'établissement lui donnera l'occasion de se familiariser avec l'ensemble des tâches du métier, ce qui lui permettra de faire un choix plus éclairé au moment de la recherche d'un emploi et lui assurera une meilleure préparation et une plus grande mobilité sur le marché du travail. Cependant, il faudra s'assurer que le nombre d'élèves en formation ne dépasse pas le nombre de lieux de stages disponibles dans chacune des catégories de pharmacies. À cet effet, il faudra compter sur la participation des pharmaciens qui, par l'entremise de leurs associations, devront faire la promotion des stages auprès de leurs membres. Cette façon de faire contribuera à faire connaître la formation et favorisera l'engagement d'assistantes techniques formées.

Pour ce qui est de l'organisation et de la tenue des stages, les personnes présentes à l'atelier souhaitent que ces derniers soient mieux structurés, que la personne responsable du stage dans l'établissement ait à sa disposition les outils nécessaires à un suivi adéquat et que la personne responsable du stage dans l'école assure un encadrement régulier et de qualité.

8. RÉUNION DE VALIDATION

La réunion de validation des orientations, des buts et des objets de formation du nouveau programme *Assistance technique en pharmacie* s'inscrit dans le processus d'élaboration des programmes en formation professionnelle au secondaire. Elle fait suite à l'analyse de situation de travail qui a permis de déterminer les tâches du métier ainsi que les habiletés et les comportements nécessaires à la réalisation de ces tâches. Cette réunion a eu lieu le mardi 1er décembre 1992, au ministère de l'Éducation, à Montréal.

Le comité consultatif chargé d'établir un consensus sur les orientations, les buts et les objets de formation du nouveau programme était composé de représentantes et de représentants du métier, des employeurs, du monde de l'éducation, des associations et ministères concernés ainsi que l'Ordre des pharmaciens du Québec.

8.1 Composition du comité

Les personnes suivantes ont participé à la réunion :

Madame Lise Allaire
Pharmacienne
CH de l'Université Laval
Québec

Monsieur André Boisvert
Pharmacien
Pharmacie Laurent Chabot
Québec

Monsieur François Allard
Pharmacien
Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec
Montréal

Madame Renée Breault
Assistante technique en pharmacie
Association québécoise des assistants techniques en pharmacie
Montréal

Monsieur Yves Boissinot
Pharmacien
Pharmacie Jean et Yves Boissinot
Québec

Madame Odile Chevalier
Pharmacienne
Centres Drapeau et Deschambault
Sainte-Thérèse

Madame Gaétane Côté
Pharmacienne
Hôtel-Dieu de Montréal
Montréal

Madame Monik Coupal
Conseillère en services gérontologiques
Association des centres d'accueil du Québec
Montréal

Monsieur Pierre Ducharme
Directeur des services professionnels
Ordre des pharmaciens du Québec
Montréal

Madame Francine Dumas-Lupien
Assistante technique en pharmacie
Hôpital Sainte-Croix
Drummondville

Madame Lise Henri
Enseignante
CS de Châteauguay
Châteauguay

Madame Françine Lamontagne
Responsable de la formation
Association des hôpitaux du Québec
Montréal

Madame Louise Papillon
Assistante technique en pharmacie
Pharmacie Claude Lachance
Québec

Madame Mireille Quirion
Enseignante
CS de Charlesbourg
Québec

Madame Annie Roberge
Agente de développement pédagogique en acquis extrascolaires
Équipe d'évaluation - DGFP
Montréal

Madame Clairette Santerre
Directrice adjointe
CEC de Montréal
Montréal

Madame Liane Vaillancourt
Pharmacienne
Association des centres d'accueil du Québec
Montréal

Étaient absents :

Monsieur Jean-Guy Prud'homme, président, Association québécoise des pharmaciens propriétaires.

Monsieur Daniel Poirier, chef de service à la planification des ressources humaines, MSSS

8.2 Ordre du jour

1. Accueil.
2. Buts de la rencontre.
3. Présentation des orientations du programme.
4. Présentation des buts de formation du programme.
5. Analyse de la matrice des objets de formation.
6. Présentation des objectifs généraux du programme.
7. Discussion sur les préalables à la filière de formation.
8. Discussion sur l'organisation et la tenue des stages de formation.
9. Clôture de la rencontre.

8.3 Commentaires et recommandations

À la suite de la période d'accueil, on a précisé les buts de la rencontre et expliqué le processus d'élaboration des programmes de formation professionnelle au secondaire.

Pour ce qui est du projet de formation proposé par la suite, les participantes et participants l'ont globalement endossé. Toutefois, les divers points à l'ordre du jour ont suscité des discussions. On trouve ci-après les principaux commentaires ainsi que les recommandations retenues relativement aux thèmes analysés.

Orientations

Un changement a été demandé en ce qui a trait au verbe utilisé dans la formulation de l'orientation suivante : «Refléter l'importance de la prévention en milieu de travail», qui se lira désormais : «Tenir compte de l'importance de la prévention en milieu de travail».

8.2 Ordre du jour

1. Accueil.
2. Buts de la rencontre.
3. Présentation des orientations du programme.
4. Présentation des buts de formation du programme.
5. Analyse de la matrice des objets de formation.
6. Présentation des objectifs généraux du programme.
7. Discussion sur les préalables à la filière de formation.
8. Discussion sur l'organisation et la tenue des stages de formation.
9. Clôture de la rencontre.

8.3 Commentaires et recommandations

À la suite de la période d'accueil, on a précisé les buts de la rencontre et expliqué le processus d'élaboration des programmes de formation professionnelle au secondaire.

Pour ce qui est du projet de formation proposé par la suite, les participantes et participants l'ont globalement endossé. Toutefois, les divers points à l'ordre du jour ont suscité des discussions. On trouve ci-après les principaux commentaires ainsi que les recommandations retenues relativement aux thèmes analysés.

Orientations

Un changement a été demandé en ce qui a trait au verbe utilisé dans la formulation de l'orientation suivante : «Refléter l'importance de la prévention en milieu de travail», qui se lira désormais : «Tenir compte de l'importance de la prévention en milieu de travail».

Buts de formation

De façon générale, les buts de formation ont satisfait les participantes et les participants, qui les ont acceptés sans demander de changements. Toutefois, le représentant de l'Association des pharmaciens des établissements de santé a fait remarquer que le premier but représentait un minimum à atteindre à la fin de la formation.

Matrice des objets de formation

La présentation de la matrice des objets de formation a donné lieu à quelques questions d'ordre technique auxquelles des réponses ont été apportées.

Par la suite, l'analyse de chacune des compétences a suscité des questions de clarification et des discussions. Ces dernières ont mené aux recommandations suivantes :

- qu'un lien fonctionnel soit indiqué dans la matrice entre le module 1, «Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation» et le module 16, «Planifier sa démarche de recherche d'un emploi»;

- qu'une exigence de 40 mots/minute soit appliquée à la compétence du module 2, «Utiliser une machine à écrire»;

- que l'énoncé des modules suivants soit reformulé :

  . celui du module 2, «Utiliser une machine à écrire», devrait se lire : «Utiliser un clavier alphanumérique»;

  . celui du module 3, «Appliquer des notions relatives au choix de médicaments prescrits ou déterminés par protocole», devrait se lire : «Appliquer des notions relatives à la classification, au choix de la forme pharmaceutique et à la teneur des médicaments»;

  . celui du module 5, «Utiliser un logiciel d'application pharmaceutique», devrait se lire : «Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique», compte tenu des différences que présentent les logiciels utilisés en pharmacie communautaire et ceux utilisés en pharmacie d'établissement de santé;

- que la durée des modules suivants soit modifiée :

  . celle du module 2, «Utiliser une machine à écrire», devrait être augmentée de 15 heures, étant donné le taux d'échec actuellement noté (50 p. 100) et l'importance que revêt la maîtrise de cette compétence pour la réussite des modules subséquents, qui en permettent l'application;

  . celle du module 3, «Appliquer des notions relatives au choix des médicaments prescrits ou déterminés par protocole», devrait être augmentée de 30 heures en raison du nombre important d'apprentissages sur lesquels ce module porte;

  . celle du module 4, «Effectuer des calculs pharmaceutiques», devrait être augmentée de 15 heures puisque la maîtrise des calculs constitue un préalable à plusieurs modules;

  . celle du module 11, «Effectuer des préparations stériles», devrait être augmentée de 15 heures en raison de la complexité des apprentissages qu'il comporte;

  . celle du module 14, «Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks», devrait être augmentée de 15 heures compte tenu du grand nombre d'apprentissages qu'il comporte;

  . celle du module 17, «Exécuter des tâches du métier en centre d'hébergement et de soins de longue durée», devrait être augmentée de 30 heures, étant donné le nombre important d'apprentissages qu'il comporte et le manque d'expérience des élèves, qui en sont à leur premier stage en milieu de travail;

- que l'ordre des modules 7 et 8 soit inversé, étant donné le souci de progression dont il faut tenir compte dans l'acquisition des apprentissages.

Au fur et à mesure de la présentation des objets de formation, on a donné des indications sur le contenu prévu pour chacun des modules aux personnes présentes à la réunion. L'information fournie a soulevé peu de questions et a semblé satisfaire l'ensemble des participantes et des participants.

Filière de formation

Le nouveau programme *Assistance technique en pharmacie* se situe, tout comme le programme actuel, dans la filière du diplôme d'études professionnelles. Les discussions à ce sujet n'ont pas porté sur la remise en question de la filière, mais sur d'autres préalables, la biologie par exemple, qui pourraient être exigés au moment de la sélection des élèves. Les renseignements fournis à ce sujet ont semblé satisfaire les participantes et les participants.

Stages de formation

La répartition des modules de stage telle qu'elle a été présentée a reçu l'accord unanime des participantes et des participants. Cependant, ces personnes sont conscientes des difficultés inhérentes à la recherche de lieux de stage, compte tenu du peu d'enthousiasme manifesté par les pharmaciens travaillant en pharmacie communautaire, du nombre limité de centres d'hébergement et de soins de longue durée qui offrent des services pharmaceutiques cinq jours par semaine ainsi que de la surcharge de travail du personnel technique qui pourrait être affecté au jumelage avec les élèves stagiaires. En réponse à une question sur le rôle que pourrait jouer l'Ordre des pharmaciens pour aider à résoudre certains des problèmes mentionnés, le représentant de cet organisme a offert de fournir aux commissions scolaires la liste des pharmaciens qui agissent déjà à titre de responsable de stage pour les élèves en pharmacie et de faire parvenir à ses membres une lettre les incitant à recevoir des élèves stagiaires en *Assistance technique en pharmacie*.

En ce qui a trait à l'organisation et à la tenue des stages, des personnes ont émis le souhait qu'ils soient organisés sur le principe du jumelage avec une assistante ou un assistant technique en poste, que les objectifs poursuivis par chacun des stages soient clairement définis et que l'encadrement des élèves stagiaires soit pris en charge par le milieu scolaire.

De plus, les pharmaciennes et les pharmaciens exerçant en milieu communautaire et en établissement de santé, ont affirmé qu'ils accepteraient de participer à l'évaluation des stagiaires à condition que des outils soient mis au point à cet effet.

Filière de formation

Le nouveau programme *Assistance technique en pharmacie* se situe, tout comme le programme actuel, dans la filière du diplôme d'études professionnelles. Les discussions à ce sujet n'ont pas porté sur la remise en question de la filière, mais sur d'autres préalables, la biologie par exemple, qui pourraient être exigés au moment de la sélection des élèves. Les renseignements fournis à ce sujet ont semblé satisfaire les participantes et les participants.

Stages de formation

La répartition des modules de stage telle qu'elle a été présentée a reçu l'accord unanime des participantes et des participants. Cependant, ces personnes sont conscientes des difficultés inhérentes à la recherche de lieux de stage, compte tenu du peu d'enthousiasme manifesté par les pharmaciens travaillant en pharmacie communautaire, du nombre limité de centres d'hébergement et de soins de longue durée qui offrent des services pharmaceutiques cinq jours par semaine ainsi que de la surcharge de travail du personnel technique qui pourrait être affecté au jumelage avec les élèves stagiaires. En réponse à une question sur le rôle que pourrait jouer l'Ordre des pharmaciens pour aider à résoudre certains des problèmes mentionnés, le représentant de cet organisme a offert de fournir aux commissions scolaires la liste des pharmaciens qui agissent déjà à titre de responsable de stage pour les élèves en pharmacie et de faire parvenir à ses membres une lettre les incitant à recevoir des élèves stagiaires en *Assistance technique en pharmacie.*

En ce qui a trait à l'organisation et à la tenue des stages, des personnes ont émis le souhait qu'ils soient organisés sur le principe du jumelage avec une assistante ou un assistant technique en poste, que les objectifs poursuivis par chacun des stages soient clairement définis et que l'encadrement des élèves stagiaires soit pris en charge par le milieu scolaire.

De plus, les pharmaciennes et les pharmaciens exerçant en milieu communautaire et en établissement de santé, ont affirmé qu'ils accepteraient de participer à l'évaluation des stagiaires à condition que des outils soient mis au point à cet effet.

ANNEXE I

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Assistance technique en pharmacie
Code : 0000

Nombre de modules: 19
Durée en heures: 1080
Valeur en unités: 72

SÉSAME		TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
000000	1.	Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	30	2
000000	2.	Utilisation de la machine à écrire	105	7
000000	3.	Notions sur les médicaments	60	4
000000	4.	Calculs pharmaceutiques	45	3
000000	5.	Utilisation d'un logiciel d'application pharmaceutique	60	4
000000	6.	Hygiène et asepsie	30	2
000000	7.	Réalisation de tâches liées à l'exécution d'ordonnances en pharmacie communautaire	120	8
000000	8.	Exécution de préparations non stériles	30	2
000000	9.	Notions sur la préparation de médicaments parentéraux	60	4
000000	10.	Réalisation de tâches liées à l'exécution d'ordonnances en établissement de santé	75	5
000000	11.	Exécution de préparations stériles	45	3
000000	12.	Communication et travail d'équipe	45	3
000000	13.	Éthique professionnelle	30	2
000000	14.	Service à la clientèle et gestion des stocks	60	4
000000	15.	Santé et sécurité au travail	30	2
000000	16.	Recherche d'emploi	15	1
000000	17.	Exécution de tâches du métier en centre d'hébergement et de soins de longue durée	60	4
000000	18.	Exécution de tâches du métier en pharmacie communautaire	90	6
000000	19.	Exécution de tâches du métier en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés	90	6

* Une unité équivaut à 15 heures.
... La ligne pointillée signifie la fin d'une session de 450 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Assistance technique en pharmacie*.

COMPÉTENCES DU PROGRAMME

Assistance technique en pharmacie
Code : 0000

Nombre de modules: 19
Durée en heures: 1080
Valeur en unités: 72

SÉSAME		ÉNONCÉ DES COMPÉTENCES	DURÉE	UNITÉS*
000000	1.	Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation	30	2
000000	2.	Utiliser une machine à écrire	105	7
000000	3.	Appliquer des notions relatives au choix de médicaments prescrits ou déterminés par protocole	60	4
000000	4.	Effectuer des calculs pharmaceutiques	45	3
000000	5.	Utiliser un logiciel d'application pharmaceutique	60	4
000000	6.	Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie	30	2
000000	7.	Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	120	8
000000	8.	Effectuer des préparations non stériles	30	2
000000	9.	Appliquer des notions relatives à la préparation de médicaments parentéraux	60	4
000000	10.	Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en établissement de santé	75	5
000000	11.	Effectuer des préparations stériles	45	3
000000	12.	Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe	45	3
000000	13.	Appliquer les règles de l'éthique professionnelle	30	2
000000	14.	Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks	60	4
000000	15.	Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail	30	2
000000	16.	Planifier sa démarche de recherche d'un emploi	15	1
000000	17.	Exécuter des tâches du métier en centre d'hébergement et de soins de longue durée	60	4
000000	18.	Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire	90	6
000000	19.	Exécuter des tâches du métier en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés	90	6

* Une unité équivaut à 15 heures.

... La ligne pointillée signifie la fin d'une session de 450 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Assistance technique en pharmacie*.